

राज्यातील सर्व भा.प्र.से., भा.पो.से., भा.व.से
व महाराष्ट्र राज्य शासनाचे अन्य
अधिकारी/कर्मचारी यांनी एप्रिल, २०१३ च्या
वेतनातील एक दिवसाचे वेतन मुख्यमंत्री
दुष्काळग्रस्त सहाय्यता निधीमध्ये देणगी
म्हणून उपलब्ध करून देण्याबाबत आवाहन.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक: संकीर्ण-१११३/प्र.क्र.७०/१६-अ,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
तारीख: १०.०४.२०१३

परिपत्रक -

राज्यावर भीषण दुष्काळाची परिस्थिती ओढावली आहे. या नैसर्गिक आपत्तीचा खंबीरपणे सामना करण्यासाठी शासन व प्रशासनाकडून शर्थीचे प्रयत्न करण्यात येत आहेत. दुष्काळग्रस्त भागातील लोकांना पिण्याचे पाणी, खाद्यसामुग्री, जीवनावश्यक औषधे व सोईसुविधा तसेच जनावरांना चारा व पाणी उपलब्ध करून देण्यासाठी शासनाकडून आवश्यक ती उपाययोजना करण्यात येत आहे. याकरिता लागणा-या निधीची राज्य शासनाकडून सर्व उपलब्धता करून देण्यात येत आहे. शिवाय, केंद्र शासनाकडे देखील या संदर्भात मागणी करण्यात आली असून त्याचा सतत पाठपुरावा सुरू आहे. त्यानुसार केंद्र शासनाकडून देखील मदतीच्या स्वरूपात काही निधी उपलब्ध करून देण्यात आला आहे.

राज्य शासनाकडून सुरू असलेल्या दुष्काळ निवारण कार्यक्रमास आपलाही हातभार लागावा म्हणून राज्यातील सर्व मंत्री/राज्यमंत्री यांनी आपले एक महिन्याचे वेतन दुष्काळग्रस्त सहाय्यता निधीसाठी दिले आहे. दुष्काळ निवारण कार्यक्रमासाठी लागणा-या निधीची गरज लक्षात घेता राज्य शासनातील सर्व भा.प्र.से., भा.पो.से., व भा.व.सेवेतील अधिकारी तसेच महाराष्ट्र राज्य शासनाचे अधिकारी/कर्मचारी यांना माहे एप्रिल, २०१३ च्या वेतनातून एक दिवसाचे वेतन स्वेच्छेने मुख्यमंत्री दुष्काळग्रस्त सहाय्यता निधीमध्ये देण्याचे शासनातर्फे आवाहन करण्यात येत आहे.

२. जे अधिकारी/कर्मचारी एप्रिल, २०१३ च्या पगारातील १ दिवसाचे वेतन मुख्यमंत्री दुष्काळग्रस्त सहाय्यता निधीमध्ये देण्यास इच्छुक आहेत त्यांनी सोबतच्या नमुन्यातील अनुमतीपत्रक भरून व स्वाक्षांकीत करून आपल्या विभागातील/कार्यालयातील रोख कार्यासन किंवा रोखपाल यांचेकडे द्यावे.

३. राज्य शासनातील सर्व मंत्रालयीन विभाग व त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व शासकीय/निमशासकीय कार्यालये, जिल्हा परिषदा, पंचायत समित्या, महानगरपालिका, नगरपालिका, नगरपरिषदा, सार्वजनिक उपक्रमे, महामंडळे, मंडळे तसेच सर्व स्वायत्त संस्थेचे विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुख यांनी सदर परिपत्रक आपल्या विभागातील/कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांच्या निदर्शनास आणून द्यावे व त्यांना प्रश्नाचे गांभीर्य समजावून सांगावे. तसेच एक दिवसाच्या वेतन कपातीस त्यांची अनुमती यासोबतच्या विहित अनुमतीपत्रात स्वाक्षांकित करून देऊन आपल्या विभागातील/कार्यालयातील रोख कार्यासन वा रोखपाल यांचेकडे सुपूर्द करण्यासाठी त्यांना सूचित करावे.

४. अधिकारी/कर्मचारी यांच्या पगारातून एक दिवसाच्या वेतन कपातीसाठी व ती रक्कम मुख्यमंत्री सहाय्यता निधीमध्ये जमा करण्यासाठी व त्याचा हिशोब सादर करण्यासाठी खालील कार्यपद्धतीचा अवलंब करण्यात यावा:-

(एक) वेतन देयक संपूर्ण रकमेचे काढण्यात यावे. तथापि, वेतनातील नियमित वजातीनंतर व एक दिवसाच्या वेतनाच्या वजातीनंतर (वसूल करावयाची रक्कम निर्धारित करण्यासाठी ३१ दिवसांचा महिना समजण्यात यावा) वेतनाची उर्वरीत रक्कम संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना धनादेश/रोखीने अदा करण्यात यावी. तसेच सध्या ज्या अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन त्यांनी शासनास उपलब्ध करून दिलेल्या त्यांच्या बँक खात्याच्या तपशिलानुसार खात्यावर परस्पर जमा करण्यात येते अशा अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वेतनातील नियमित वजातीनंतर उर्वरित वेतनाची रक्कम संबंधित बँकेकडे जमा करण्यापूर्वी सदर रकमेतून एक दिवसाचे वेतन कमी करून शिल्लक रक्कम त्यांच्या खात्यावर जमा करण्याचे कळविण्यात यावे.

(दोन) वेतन वितरणाच्या वेळी वरीलप्रमाणे वसुली करून वसूल केलेल्या रकमेची नोंद घेण्यासाठी एक स्वतंत्र नोंदवही ठेऊन त्यामध्ये वसूल केलेल्या रकमांची नोंद घेण्यात यावी. धनादेशाद्वारे मिळणा-या रक्कमांची देखील अशाच त-हेने नोंदवहीत स्वतंत्र नोंद घेण्यात यावी.

(तीन) मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी (दुष्काळ-२०१३) साठी एकत्रित होणारी रक्कम खाली नमूद केलेल्या तपशिलाप्रमाणे विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुख तसेच जिल्हाधिकारी/मुख्य कार्यकारी अधिकारी/मुख्य अधिकारी, नगरपरिषदा, नगरपालिका, आयुक्त, महानगर पालिका यांनी परस्पर जमा करावी व त्याबाबतची माहिती M.S. EXCEL / LOTUS १२३ मध्ये सोबतच्या नमुन्यात परिशिष्ट 'ब' व 'क' मध्ये तयार करून मुख्यमंत्री सहाय्यता निधीच्या ई-मेल वर (dydir.cmrf.mh@nic.in) तात्काळ पाठवावी. तसेच, त्याची छापिल प्रत मुख्यमंत्री सचिवालयाच्या निधी कक्षाकडे खोली क्र.१४०, १ ला मजला, मुख्य इमारत, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२ यांच्याकडे पाठवावी.

मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी बँक खात्याचा तपशील-

मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी(दुष्काळ-२०१३), बचत खाते क्रमांक ३२८६०३०५७७७ स्टेट बँक ऑफ इंडिया, मुंबई मेन ब्रँच, फोर्ट, मुंबई-४०० ००९. ब्रँच कोड-००३००, IFS Code - SBIN००००३००	Chief Minister's Relief Fund(Drought-२०१३) Saving Account No. ३२८६०३०५७७७ State Bank of India Mumbai Main Branch, Fort, Mumbai-४०० ००९. Br.Code- ००३००, IFS Code - SBIN००००३००
--	---

(चार) शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी यांचे वेतन वाटप करतांना त्यांच्याकडून वसूल करावयाच्या वेतनाइतक्या रकमेचे प्रमाणपत्र सोबतच्या विहित नमुन्यात तयार ठेवण्यात यावे. सदर प्रमाणपत्र विभाग प्रमुख/ कार्यालय प्रमुख अथवा संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी आपल्या स्वाक्षरीने देऊन मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी(दुष्काळ-२०१३), महाराष्ट्र यासाठी संबंधित देणगी आली आहे व ती आयकर कायदान्वये १०० टक्के सूट देण्यास पात्र असेल, जेणेकरून जे अधिकारी/कर्मचारी या आयकर सुटीचा फायदा घेऊ इच्छितात, त्यांना या प्रमाणपत्राचा उपयोग (प्रमाणपत्राचा नमुना सोबत) होईल. (वित्त वर्ष २०१३-१४ म्हणजे आकारणी वर्ष २०१४-१५ या वर्षासाठी सदर सुटीचा फायदा अनुज्ञेय राहिल.) त्यामुळे मुख्यमंत्री सहाय्यता निधीतून परत वेगळ्या व्यक्तीगत पावतीची व प्रमाणपत्राची आवश्यकता राहणार नाही. वेतन वाटप करीत असतानाच सोबतच्या विहित नमुन्यातील प्रमाणपत्र देण्यात यावे.

(पाच) बृहन्मुंबईतील मंत्रालयीन विभाग व अन्य विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुख इत्यादींनी गोळा केलेला निधी देणगीदारांच्या यादीसह (दोन प्रती) परस्पर मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी कक्ष यांच्याकडे पाठवून त्याबद्दलची पोचपावती घ्यावी.

(सहा) जिल्हा स्तरावर जमा होणारी रक्कम विभाग/कार्यालय प्रमुखांनी संबंधित देणगीदारांच्या यादीसह (दोन प्रती) त्या त्या जिल्हाधिका-यांकडे सुपूर्द करावी. जिल्हाधिकारी यांनी त्यांच्याकडे धनादेशाद्वारे जमा झालेली रक्कम उपरोक्त सूचना क्रमांक (तीन) मध्ये नमूद बँक खात्यात जमा करून त्या संबंधातील पोचपावती व तपशिलासह मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी कक्षाकडे उपरोक्त पत्त्यावर पाठवावी. रोखीने प्राप्त झालेल्या रकमेच्या बाबतीत जिल्हाधिका-यांनी कार्यालयनिहाय यादी तयार करून एकूण रकमेचा स्टेट बँक ऑफ इंडियाचा धनाकर्ष (डिमांड ड्राफ्ट) मुख्यमंत्री सहाय्यता निधीमध्ये उपरोक्तप्रमाणेच जमा करून त्याची वेगळी पोचपावती संबंधित तपशीलासह मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी कक्षाकडे पाठवावी. अशा रकमेचा भरणा दर आठवड्याला अथवा ठराविक काळामध्ये करावा. तोपर्यंत ही रक्कम सोयीकरिता जिल्हा स्तरावरील जिल्हाधिकारी यांच्याकडील मुख्यमंत्री निधीच्या स्टेट बँकेकडील बचत खात्यात सुरक्षित ठेवायला हरकत नाही. मात्र त्याचा हिशोब वेगळा ठेवावा.

(सात) ज्या अधिकारी/कर्मचा-यांची मासिक वेतनातून रक्कम वसूल करण्यास हरकत असेल त्यांनी त्या आशयाचे वैयक्तिक पत्र संबंधित कार्यालयाच्या आस्थापना अधिका-यांकडे द्यावे.

(आठ) एक दिवसाच्या एकूण वेतनाइतक्या रकमेपेक्षा कमी रक्कम कापून घेण्यास परवानगी देण्यात येऊ नये.

५. मुख्यमंत्र्यांच्या कार्यालयाने उपरोक्त परि.४ मध्ये उल्लेख केलेल्या देणग्या स्वीकारूनप्राप्त / झाल्याची खातरजमा करून संबंधितांना एकत्रित पोचपावती तात्काळ देण्याची व्यवस्था करावी.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१३०४१०१२३८०३८७०७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(डॉ.पी.एस.मीना)

अपर मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. मा. राज्यपालांचे सचिव,
२. मा. मुख्यमंत्र्यांचे अपर मुख्य सचिव,
३. मा. उपमुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव,
४. सर्व मा. मंत्री / मा. राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,
५. मा. मुख्य सचिव यांचे स्वीय सहायक,
६. शासनाचे सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव,
७. प्रबंधक, उच्च न्यायालय, मूळ न्याय शाखा, मुंबई, औरंगाबाद, नागपूर,
८. प्रबंधक, उच्च न्यायालय, अपिल शाखा, मुंबई, औरंगाबाद, नागपूर,
९. प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई, औरंगाबाद, नागपूर,
१०. प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त, मुंबई, औरंगाबाद, नागपूर,
११. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
१२. सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, मूळ शाखा व अपील शाखा, मुंबई, औरंगाबाद, नागपूर,
१३. सरकारी वकील, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई, औरंगाबाद, नागपूर,
१४. *प्रधान सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, (विधान परिषद) विधानभवन, मुंबई,
१५. प्रधान सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, (विधान सभा) विधानभवन, मुंबई,

१६. महालेखापाल, लेखा व अनुज्ञेयता महाराष्ट्र-१, मुंबई,
१७. महालेखापाल, लेखा व अनुज्ञेयता महाराष्ट्र-२, नागपूर,
१८. सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई,
१९. सचिव, राज्य माहिती आयोग, मुंबई,
२०. सर्व मंत्रालयीन विभाग,
२१. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क संचालनालय, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२,
२२. सर्व विभागीय आयुक्त/सर्व जिल्हाधिकारी,
२३. सर्व महानगरपालिकांचे आयुक्त,/
२४. सर्व मुख्याधिकारी, नगरपरिषदा/नगरपालिका,
२५. सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
२६. राज्यातील सर्व महामंडळे , मंडळे आणि सार्वजनिक उपक्रम यांचे व्यवस्थापकीय संचालक,
२७. सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने,
२८. निवड नस्ती/कार्यासन १६-अ
२९. (पत्राने)

अनुमतीपत्र

मी,श्री./श्रीमती/कुमारीआपल्या
विभागात / कार्यालयात पदावर कार्यरत आहे.

राज्यावर ओढावलेल्या दुष्काळाच्या संकटावर मात करण्यासाठी मी शासनासोबत
असून याकरिता माहे एप्रिल, २०१३ च्या माझ्या पगारातून १ दिवसाचे वेतन मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी
(दुष्काळ-२०१३) मध्ये देण्यास मी इच्छुक आहे.

विभागातील/कार्यालयातील रोख कार्यासन व रोखपाल यांनी माझ्या देय वेतनातून
१ दिवसाचे वेतन कपात करून घेण्यास माझी स्वेच्छेने सहमती आहे.

आपला / आपली,

स्थळ:-

दिनांक:-

()

अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम

आयकर प्रमाणपत्राचा नमुना खालील प्रमाणे :-

प्रमाणपत्राचा नमुना (परिशिष्ट-अ)

प्रमाणित करण्यात येते की, श्री./श्रीमती/कुमारी.....
जे/ज्या/जी विभागात/कार्यालयातपदावर कार्यरत
आहेत, त्यांनी "मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी (दुष्काळ-२०१३) साठी" रु...../- (अक्षरी
रुपये.....) एवढी देणगी दिली असून ही देणगी आयकर अधिनियम,
१९६१ कलम ८० (जी)(२) (तीन एच एफ) खाली १०० टक्के सुटीस पात्र आहे.

स्थळ :

दिनांक :

विभागप्रमुख /कार्यालय प्रमुख /आहरण व संवितरण अधिकारी

यांची सही व शिक्का

परिशिष्ट-ब

मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी (दुष्काळ-२०१३) खात्यात जमा करण्यात येणा-या रकमांचा तपशिल
प्रमाणपत्राचा नमुना

कार्यालयाचे नाव व पत्ता :-

अ.क्र.	आहरण व संवितरण अधिका-याचे नाव, पदनाम व संपूर्ण पत्ता	धनादेश/धनाकर्षाचा तपशिल			
		बँकेचे नाव व शाखा	क्रमांक	दिनांक	रक्कम (रुपये)

सक्षम प्राधिका-याची सही व शिक्का

*उपरोक्त विवरणपत्र MS Excel/Lotus १२३ मध्ये तयार करावे

परिशिष्ट-क

मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी (दुष्काळ-२०१३) खात्यात जमा करण्यात येणा-या रकमांचा तपशिल
प्रमाणपत्राचा नमुना

जिल्हाधिकारी कार्यालय :-

अ.क्र.	देणगीदाराचे पूर्ण नाव व संपूर्ण पत्ता	धनादेश/धनाकर्षाचा तपशिल			
		बँकेचे नाव व शाखा	क्रमांक	दिनांक	रक्कम (रुपये)

सक्षम प्राधिका-याची सही व शिक्का

*उपरोक्त विवरणपत्र MS Excel/Lotus १२३ मध्ये तयार करावे